

Spis treści

Wprowadzenie	5
CZĘŚĆ I. TECHNIKA KOMPUTEROWA W HOTELARSTWIE	7
Rozdział 1. Organizacja stanowiska pracy	8
Rozdział 2. Przepisy przeciwpożarowe w miejscu pracy	17
Rozdział 3. Sprzęt komputerowy w hotelu	22
3.1. Informacja w technice komputerowej	22
3.2. Zarys historii komputerów	23
3.3. Elementy zestawu komputerowego	26
Rozdział 4. Oprogramowanie komputerowe	37
4.1. System operacyjny a program użytkowy	37
4.2. Edytory tekstu	40
4.3. Korespondencja seryjna	47
4.4. Arkusz kalkulacyjny	55
4.5. Prezentacje multimedialne	66
4.6. Przygotowywanie prostych materiałów reklamowych	75
Rozdział 5. Techniki biegłego pisania na klawiaturze komputerowej	89
Rozdział 6. Sieci komputerowe	96
6.1. Intranet	97
6.2. Ekstranet	99
6.3. Internet	100
6.4. Ochrona antywirusowa i ograniczenia w dostępie do zasobów sieciowych	102
6.5. Hotelowa sieć komputerowa	103
6.6. Techniki poszukiwania informacji z różnych źródeł – selekcja, klasyfikacja i ocena informacji	105
6.7. Wyszukiwanie informacji w hotelarstwie	109
6.8. Systemy rezerwacyjne w hotelarstwie	111
6.9. Strony internetowe obiektu noclegowego	119
Rozdział 7. Komunikacja w sieci	126
7.1. Poczta elektroniczna	126
7.2. Komunikatory sieciowe	138
7.3. Inne formy komunikacji elektronicznej	139
7.4. Podręczne urządzenia komunikacyjne stosowane w hotelarstwie	142
7.5. Kultura zachowań w korespondencji elektronicznej – netykieta	144

CZĘŚĆ II. UŻYTKOWE PROGRAMY INFORMATYCZNE W HOTELARSTWIE	151
Rozdział 8. Charakterystyka programów specjalistycznych stosowanych w hotelarstwie	152
Rozdział 9. Systemy informatyczne w praktyce	178
9.1. Wybrane programy hotelowe firmy Micros Fidelio Polska Sp. z o.o.	178
9.2. Wybrane programy hotelowe HS Partner Pro-Test S.A.	184
9.3. Wybrane programy hotelowe firmy Gip Sp. z o.o.	186
9.4. Program hotelowy DM Plaza firmy Triarte	192
9.5. System Oprogramowania Hotelowego CHART	197
9.6. Porównanie najpopularniejszych hotelowych systemów informatycznych	199
Rozdział 10. Program Hotel Mały	203
CZĘŚĆ III. PRACA BIUROWA W HOTELARSTWIE	219
Rozdział 11. Funkcja pracy biurowej w firmie	220
Rozdział 12. Obsługa urządzeń biurowych	222
12.1. Podstawowe wyposażenie biura	222
12.2. Telefon i faks	223
12.3. Urządzenia kopiujące	234
12.4. Skaner	237
12.5. Niszcarka	239
12.6. Podręczne urządzenia komunikacyjne	240
Rozdział 13. Rodzaje dokumentów biurowych i aplikacyjnych	247
13.1. Podstawowe terminy związane z dokumentacją	247
13.2. Rodzaje dokumentów biurowych	248
13.3. Dokumenty aplikacyjne	255
Rozdział 14. Redagowanie pism	265
Rozdział 15. Obieg i przechowywanie dokumentów	290
15.1. Dokumentacja elektroniczna	290
15.2. Dokumentacja papierowa	295
Bibliografia	301